



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP NIKAH

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU No. 22 tahun 1946 tentang pencatatan Perkawinan 3. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 4. PMA No. 2 Tahun 1990 tentang Kewajiban PPN 5. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah 6. KMA No. 72 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Biaya NR	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala KUA/PPN 2. Penghulu 3. Pengadministrasi NR 4. Pengadministrasi Umum
Keterkaitan : 1 Bimbingan Perkawinan 2 Imunisasi catin 3 Administrasi Kependudukan	Peralatan/Perlengkapan : meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filing kabinet, formulir NB sarana transportasi, papan pengumuman
Peringatan : 1 Bagi catin yang tidak mengikuti bimbingan perkawinan akan rentan thd perceraian, sehingga setiap catin harus mengikuti bimbingan 2 Bagi catin yang tidak mengikuti imunisasi TT1 dan TT2 akan rentan thd tetanus, sehingga setiap catin diharapkan melakukan imunisasi 3 Bagi catin yang tidak mempunyai data administrasi kependudukan akan berakibat akurasi data tidak benar, sehingga setiap catin harus melampirkan data administrasi kependudukan yang valid	Pencatatan dan Pendataan : 1. Form N7, N1, N2, N3, N4, N5 2. Surat Ket. Wali Nasab/Hakim 3. FC Data Pendukung (KTP, KK, Akta Kelahiran) 4. Lembar NB 5. NC 6. N dan NA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi NR	Pengadministrasi Keuangan	PPN/Penghulu	Kepala KUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran	1				1 N7, N1, N2, N3, N4, N5 2 Surat Ket. Wali 3 FC KTP, KK, Akta Kelahiran	2 menit	Pencatatan Pendaftaran	
2	Verifikasi Data	2	TL			1 N7, N1, N2, N3, N4, N5 2 Surat Ket. Wali 3 FC KTP, KK, Akta Kelahiran	3 menit	Catin yang memenuhi syarat	
3	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kekurangan (N8) dan Penolakan (N9)			N8 N9		1 ATK 2 Blanko N8, N9	5 menit	Terisinya blanko N8/N9	
4	Pembayaran Biaya Nikah		4			ATK Form. SSBP	5 menit	Blanko SSBP yg telah diisi	
4	Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)	5				Form NC Papan Pengumuman	5 menit	Terpasangnya Pengumuman (Model NC)	
5	Pemeriksaan Catin dan Wali nikah			WN 5 WH		ATK Model NB	30 menit	Berkas NB terisi data valid dan ditandatangani	
6	Pelaksanaan Akad Nikah			6 6		Catin Pa Catin Pi Wali Saksi	30 menit	Akad Nikah Sesuai Agama	
7	Penyerahan Buku Kutipan Akta Nikah			7 NA		NA	5 menit	NA diberikan kepada pasangan pengantin	

Ket: TMS : Tidak Memenuhi Syarat

TL : Tidak lengkap

WN : Wali Nasab

WH: Wali Hakim

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP RUJUK

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU No. 22 tahun 1946 tentang pencatatan Perkawinan 3. UU No. 7 tahun 1989 tentang peradilan Agama 4. PMA No. 2 Tahun 1990 tentang Kewajiban PPN 5. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah 6. KMA No. 72 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Biaya NR	1. Kepala KUA/PPN 2. Penghulu 3. Pengadministrasi NR 4. Pengadministrasi Umum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 Pengadilan Agama 2 Administrasi Kependudukan	meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filing kabinet, formulir NR sarana transportasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Cerai yang tidak tercatat di PA tidak dapat diproses rujuknya, sehingga setiap perceraian harus melalui PA 2 Bagi pasutri yang akan rujuk yang tidak mempunyai data administrasi kependudukan akan berakibat akurasi data tidak benar, sehingga setiap catin harus melampirkan data administrasi kependudukan yang valid	1. Akta Cerai dari PA 2. FC KTP dan KK 3. Kutipan Pendaftaran Rujuk (Model R2) 3. Pengantar dari Kades setempat model PM1

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi NR	Pengadministrasi Keuangan	PPN/Penghulu	Kepala KUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran	1				1 Akta Cerai 2 Surat Pengantar PM1 3 FC KTP, KK	10 menit	Pencatatan Pendaftaran	
2	Pembayaran Biaya Rujuk		2			ATK Form. SSBP	5 menit	Blanko SSBP yg telah diisi	
3	Pemeriksaan data Pasutri			3		ATK Model RB	15 menit	Berkas RB terisi data valid dan ditandatangani	
4	Penulisan Buku Pencatatan Rujuk	4				Model R ATK	15 menit	Model R terisilengkap	
5	Pelaksanaan Rujuk			5		Model R Ruang Rujuk	20 menit	Terselenggara Rujuk	
6	Penulisan buku Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)	6				RA	10 menit	RA terisi data secara lengkap	
7	Penandatanganan buku Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)				7	RA	3 menit	Model RA ditandatangani	
8	Penyerahan Kutipan Pencatatan Rujuk (Model RA)			8		RA	2 menit	Model RA disampaikan kpd pasutri	
9	Penulisan lembar Pemberitahuan Rujuk	9				RC	5 menit	Model RC terisi data secara lengkap	
10	Penandatanganan dan Penyerahan lembar Pemberitahuan Rujuk				10	RC	5 menit	Model RC disampaikan kpd PA utk mengambil NA	

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP SOSIALISASI UU PERKAWINAN DAN PEMBINAAN DBKS

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. KMA No. 3 tahun 1999 tentang Pembinaan gerakan Keluarga Sakinah 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji No. D/7/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah	1. Kepala KUA/Ketua BP4 2. Penghulu fungsional 3. Pemuka Agama
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Madrasah / Sekolah 2. TP PKK Desa 3. MUI/Organisasi Keagamaan	1. UU 2. Peraturan tentang Gerakan Keluarga Sakinah 3. Modul
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Masih adanya budaya nikah muda bagi sebagian masyarakat 2. Masih adanya nikah siri bagi sebagian masyarakat 3. Tingginya perselisihan keluarga dan angka perceraian sehingga diperlukan gerakan pembinaan keluarga sakinah	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi UU Perkawinan bagi siswa SLTP	Kepala KUA	Penghulu	Pemuka Agama	1 Remaja 2 Ruang Penyuluhan 3 Modul	2 jam	Turunnya angka Perkawinan dini	
2	Sosialisasi UU Perkawinan bagi anggota PKK	Kepala KUA	Penghulu	Pemuka Agama	1 Anggota PKK 2 Ruang Penyuluhan 3 Modul	2 jam	Meningkatnya Kesadaran tentang Pentingnya Pencatatan	
3	Pembinaan Desa Binaan Keluarga Sakinah	Kepala KUA	Penghulu	Pemuka Agama	1 Anggota DBKS 2 Ruang Penyuluhan 3 Modul	2 jam	Bertambahnya keluarga yg sadar ttg Keluarga Sakinah	

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP SUSCATIN

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. KMA No. 3 tahun 1999 tentang Pembinaan gerakan Keluarga Sakinah 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji No. D/7/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Pegawai KUA/Petugas BP4 3. Dokter/Paramedis 4. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang UU Perkawinan
Keterkaitan : 1. Program Keluarga Berencana 2. Kesehatan dan Reproduksi 3. Keluarga Sakinah	Peralatan/Perlengkapan : 1. UU, Peraturan terkait 2. ruang penasihat, komputer, printer, ATK 3. Modul, Majalah Perkawinan dan Keluarga, Buku Panduan Keluarga Muslim, Sertifikat Suscatin
Peringatan : 1. Tanpa perencanaan yang baik, sulit mencapai keluarga bahagia & sejahtera, maka diperlukan perencanaan keluarga yang matang 2. Tanpa pengetahuan tentang kesehatan dan reproduksi, sulit mewujudkan keluarga yg sehat, maka diperlukan pengetahuan tentangnya 3. Diperlukan pengetahuan dan wawasan tentang keluarga sakinah untuk mewujudkan keluarga yang diinginkan sesuai tuntunan agama	Pencatatan dan Pendataan : Tercatat sebagai peserta suscatin

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas BP4	Narasumber	Petugas Administrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan dan Distribusi Undangan Suscatin			1	1 Daftar Catin 2 ATK,Komputer,Printer 3 Kurir	20 menit	Terdistribusinya undangan	
2	Pendaftaran Peserta Suscatin	2			1 Membawa Undangan 2 Mengisi Dftr hadir 3 Menerima modul dll	10 menit	Terisinya data peserta suscatin	
3	Pelaksanaan Suscatin		3		Konselor, peserta, materi, alat bantu, ruang, meja, kursi	4 jam	Terlaksananya suscatin	
4	Penulisan Sertifikat Suscatin			4	Pas Photo 3X4 blanko sertifikat ATK, Kompuetr Mesin Tik	15 menit	Tersedianya Sertifikat Suscatin	
5	Penyerahan Sertifikat Suscatin	5			Sertifikat	5 menit	Terlaksananya Penyerahan Sertifikat Suscatin	

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urals Kanmenag

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI NIKAH

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan nikah	1. Kepala KUA 2. Pengadministrasi NR 3. Penerima Tamu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Lurah/Kepala Desa 2. Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (P3N)	ruang TU, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bagi catin yang tidak memenuhi persyaratan rekomendasi nikah tidak dapat melaksanakan pernikahan di luar kecamatan setempat, maka diperlukan rekomendasi nikah dengan melengkapi persyaratan-persyaratan tertentu	Formulir data catin model N1, N2, N3, N4, N5 Fotocopy KTP, KK, Akta Kelahiran Surat Pernyataan Jejak Akta Cerai, Surat Ket. Mati (N6) bagi Janda/Duda

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penerima Tamu	Pengadminis trasi NR	Kepala KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Rekomendasi Nikah	1			1 Calon Pengantin 2 N1, N2, N3, N4, N5 3 Berkas lain	1 menit	Terlayannya permohonan rekomendasi	
2	Pemeriksaan Berkas Rekomendasi		2	TMS, TL	1 N1, N2, N3, N4, N5 2 Berkas lain	2 menit	Tersedianya Berkas yg memenuhi syarat	
3	Pendataan/Pengetikan		3		1 N1, N2, N3, N4, N5 2 Berkas lain 3 ATK, Komp., Printer	5 menit	Terisnya blanko rekomendasi	
4	Verifikasi Data Catin		TMS, TL	4	Blanko rekomendasi yg telah diisi	5 menit	Terlaksananya Pemeriksaan data	
5	Penandatanganan Rekomendasi			5	Blanko rekomendasi yg telah diisi	1 menit	Terselesai-kannya penanda-tanganan	
6	Penyerahan Rekomendasi	6			Blanko rekomendasi yg telah ditanda tangani	1 menit	Rekomendasi Nikah yg memenuhi syarat	

Ket: TMS : Tidak Memenuhi Syarat
TL : Tidak lengkap

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP PELAYANAN DUPLIKAT KUTIPAN AKTA NIKAH

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan nikah	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala KUA 2. Pengadministrasi NR 3. Penerima Tamu
Keterkaitan : Kepolisian	Peralatan/Perlengkapan : ruang TU, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet, register model N
Peringatan : Bagi Pasangan yang kehilangan kutipan akta nikah atau kutipan akta nikahnya rusak berarti tidak memiliki bukti keabsahan pernikahannya, oleh karena itu diharuskan mengurus pembuatan duplikat kutipan akta nikah	Pencatatan dan Pendataan : Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian Bukti Fisik Akta Nikah yang rusak Fotocopy KTP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penerima Tamu	Pengadministrasi NR	Kepala KUA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Duplikat Akta Nikah	1			1 Surat Ket. Kehilangan 2 Bukti Fisik Rusak 3 FC KTP	2 menit	Terlayannya permohonan duplikat	
2	Pengecekan Data Arsip pada Register N		2		1 Surat Ket. Kehilangan 2 Bukti Fisik Rusak 3 Register N	5 menit	Terlaksananya Pengecekan	
3	Penulisan Buku Duplikat Kutipan Akta Nikah		3		1 ATK 2 Blanko Duplikat Kutipan Akta Nikah	5 menit	Terisinya blanko duplikat	
4	Penandatanganan Duplikat			4	Blanko Duplikat Kutipan Akta Nikah	2 menit	Terselesainya penandatanganan	
5	Penyerahan Duplikat	5			Duplikat Kutipan Akta Nikah	1 menit	Duplikat sampai pd pemohon	

Ket: TS : Tidak Sesuai

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag

SOP WAKAF

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 Tahun 2007 tentang Perwakafan 3. PP No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004	1. Kepala KUA/PPAIW 2. Pengadministrasi Wakaf 3. Mempunyai pengetahuan dan pemahaman wakaf
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
BPN Pemda PA BWI	ruang TU, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanah wakaf yang tidak dicatatkan melalui KUA/PPAIW tidak mempunyai kekuatan hukum sehingga akan sangat mudah disalah gunakan oleh pihak lain, sehingga tanah yang diwakafkan harus dicatatkan melalui PPAIW dan kmd disertifikasi di BPN	Lokasi Tanah Surat-surat Tanah Form, W1, W2, W2a, W3, W3a, W5, WK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin Wakaf	PPAIW	Wakif, Nadzir dan Saksi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Tanah wakaf	1			1 Surat Tanah, WK 2 Ket. Tidak Sengketa 3 FC KTP	15 menit	Terlayannya permohonan wakaf	
2	Peninjauan lokasi tanah dan verifikasi data		2	TMS, TL	1 Surat Tanah, WK 2 Ket. Tidak Sengketa 3 FC KTP	30 menit	Terlaksananya Pengecekan	
3	Pengisian Formulir	3			1 ATK 2 W1, W2, W2a, W3, W3a, W5	30 menit	Terisinya berkas pencatatan wakaf	
4	Ikrar Wakaf			4	W1, W2, W2a, W3, W3a, W5 materai	30 menit	Terlaksana Ikrar wakaf oleh wakif kpd nadzir dihadapan PPAIW dan Saksi	
5	Penandatanganan		5		W1, W2, W2a, W3, W3a, W5	10 menit	Berkas Wakaf sdh valid dan legal	
6	Penyerahan Akta Ikrar Wakaf	6			Akta Ikrar Wakaf	10 menit	Akta Ikrar Wakaf diberikan	AIW kmd didaftar ke BPN

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001



KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN BLADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mei-10
Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag


SOP BIMBINGAN MANASIK HAJI

Dasar hukum : 1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala KUA 2. Memiliki pengetahuan tentang manasik haji
Keterkaitan : Kantor Kemenag Kabupaten KBIH IPHI Pemda	Peralatan/Perlengkapan : ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet Laptop, LCD Projector, Modul dan Buku-buku penunjang
Peringatan : Calon Jamaah yang tidak mengikuti bimbingan manasik tidak akan dapat menunaikan ibadah dengan baik, sehingga setiap jamaah harus mengikuti bimbingan manasik haji	Pencatatan dan Pendataan : Daftar Jamaah Calon Haji dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten c.q. Seksi Garahajum

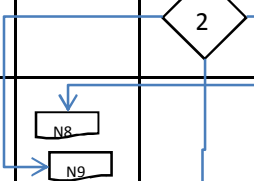
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pegawai KUA	Panitia	Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan dan Distribusi Undangan Manasik	1			1 Daftar Catin 2 ATK,Komputer,Printer 3 Kurir	20 menit	Terdistribusinya undangan	
2	Pendaftaran Peserta Manasik		2		1 Membawa Undangan 2 Mengisi Dftr hadir 3 Menerima modul dll	10 menit	Terisiny data peserta manasik	
3	Pelaksanaan Manasik			3	Konselor, peserta, materi, alat bantu, ruang, meja, kursi	10 hari X 8 jam	Terlaksananya manasik	
4	Penulisan Sertifikat Manasik		4		Pas Photo 3X4 blanko sertifikat ATK, Kompuetr Mesin Tik	15 menit	Tersedianya Sertifikat Manasik	
5	Penyerahan Sertifikat Manasik		5		Sertifikat	5 menit	Terlaksananya Penyerahan Sertifikat Manasik	

Kepala KUA Kec. Blado

Arjo Witono, S.Ag.
NIP 19690619.199603.1.001


	KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLADO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01-Mei-10
		Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag
SOP PENDAFTARAN NIKAH			

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 3. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki kemampuan di bidang administrasi	
Keterkaitan : Kepala Desa		Peralatan/Perlengkapan : meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet, formulir NR	
Peringatan : 1. Administrasi Nikah yang semrawut akan mengakibatkan kesulitan dalam pendataannya, sehingga Administrasi hrs tertata dgn rapi		Pencatatan dan Pendataan :	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala KUA	PPN/Penghulu	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran			1	1 N7, N1, N2, N3, N4, N5 2 Surat Ket. Wali 3 FC KTP, KK, Akta Kelahiran	2 menit	Pencatatan Pendaftaran	
2	Verifikasi Data			2	1 N7, N1, N2, N3, N4, N5 2 Surat Ket. Wali 3 FC KTP, KK, Akta Kelahiran	3 menit	Catin yang memnuhi syarat	
3	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kekurangan (N8) dan Penolakan (N9)				1 ATK 2 Blanko N8, N9	5 menit	Terisinya blanko N8/N9	
4	Pembayaran Biaya Nikah			4	ATK Form. SSBP	5 menit	Blanko SSBP yg telah diisi	
4	Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)			5	Form NC Papan Pengumuman	5 menit	Terpasangnya Pengumuman (Model NC)	

Pelaksana,

MUSA
NIP 19630107.198912.1.001


	KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLADO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01-Mei-10
		Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag
		SOP ADMINISTRASI WAKAF	

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 28 Tahun 2007 tentang Perwakafan 3. PP No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kepala KUA/PPAIW 2. Pengadministrasi Wakaf 3. Mempunyai pengetahuan dan pemahaman wakaf
Keterkaitan : BPN Pemda PA BWI	Peralatan/Perlengkapan : ruang TU, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan : Tanah wakaf yang tidak dicatatkan melalui KUA/PPAIW tidak mempunyai kekuatan hukum sehingga akan sangat mudah disalah gunakan oleh pihak lain, sehingga tanah yang diwakafkan harus dicatatkan melalui PPAIW dan kmd disertifikasi di BPN	Pencatatan dan Pendataan : Lokasi Tanah Surat-surat Tanah Form, W1, W2, W2a, W3, W3a, W5, WK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadmin Wakaf	PPAIW	Wakif, Nadzir dan Saksi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Tanah wakaf	1			1 Surat Tanah, WK 2 Ket. Tidak Sengketa 3 FC KTP	15 menit	Terlayannya permohonan wakaf	
2	Mendampingi PPAIW meninjau lokasi dan verifikasi data		2	TMS, TL	1 Surat Tanah, WK 2 Ket. Tidak Sengketa 3 FC KTP	30 menit	Terlaksananya Pengecekan	
3	Pengisian Formulir	3			1 ATK 2 W1, W2, W2a, W3, W3a, W5	30 menit	Terisinya berkas pencatatan wakaf	
4	Penyerahan Akta Ikrar Wakaf	4			Akta Ikrar Wakaf	10 menit	Akta Ikrar Wakaf diberikan	AIW kmd didaftar ke BPN

Pelaksana,

TEGUH RAHARJO
NIP 19781706.200501.1.004


	KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLADO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01-Mei-10
		Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag
SOP PENULISAN REGISTER N			

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 3. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki kemampuan di bidang administrasi
Keterkaitan : PA	Peralatan/Perlengkapan : meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan : 1. Administrasi Nikah yang semrawut akan mengakibatkan kesulitan dalam pendataannya, sehingga Administrasi N hrs tertata dgn rapi	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala KUA	PPN/Penghulu	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan bahan dari PPN/Penghulu		1		1 N7, N1, N2, N3, N4, N5 2 Surat Ket. Wali 3 NB	2 menit	NB dari PPN/Penghulu	
2	Sorting Data			2		3 menit	NB yg tlh diurutkan	
3	Penulisan N			3	1 NB ATK N	10 menit	Terisinya N	
4	Pengecekan ulang			4	ATK N	5 menit	Register N yg tlh dicek ulang	
5	Menyerahkan N kepada Kepala KUA utk ditandatangani	5			N	5 menit	N yg telah ditanda tangani	

Pelaksana,

MUHLISIN
NIP 150419043


	KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLADO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01-Mei-10
		Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag
SOP PENULISAN NA			

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 3. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki kemampuan di bidang administrasi
Keterkaitan : PA	Peralatan/Perlengkapan : meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan : 1. Administrasi Nikah yang semrawut akan mengakibatkan kesulitan dalam pendataannya, sehingga Administrasi N hrs tertata dgn rapi	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala KUA	PPN/Penghulu	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan bahan		1		1 N 2 NB 3	2 menit	NB dari PPN/Penghulu dan register N	
2	Pencocokan Seri NA			2	NA	3 menit	NA yang sesuai dg nomor N	
3	Penulisan NA			3	1 NA ATK N	15 menit	Terisinya N	
4	Pengecekan ulang			4	ATK NA	5 menit	NA yg tih dicek ulang	
5	Menyerahkan NA kepada Kepala KUA utk ditandatangani	5			NA	5 menit	NA yg telah ditanda tangani	

Pelaksana,

RUMINAH
NIP 150404327

	KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLADO	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	15-Apr-10
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01-Mei-10
		Disahkan oleh	Kasi Urais Kanmenag
SOP PENULISAN PENJILIDAN N dan NB			

Dasar hukum : 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PMA No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 3. KMA No. 477 Tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki kemampuan di bidang administrasi
Keterkaitan : PA	Peralatan/Perlengkapan : meja, kursi, ruang, ATK, komputer, printer, mesin tik lemari arsip, filling kabinet
Peringatan : 1. Administrasi Nikah yang semrawut akan mengakibatkan kesulitan dalam pendataannya, sehingga Administrasi N hrs tertata dgn rapi	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala KUA	PPN/Penghulu	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan bahan dari PPN/Penghulu		1		1 N 2 NB	2 menit	NB dari PPN/Penghulu dan N	
2	Sorting Data			2		3 menit	Data yg tlh diurutkan	
3	Pengeleman NB			3	1 NB ATK lem	5 menit	NB yg telah dilem	
4	Penjilidan N dan NB			4	Alat jilid NB NA	30 menit	Register N dan NB yg tlh dijilid	
5	Penataan Berkas N dan NB pd lemari arsip		5		N NB	5 menit	N dan NB tertata rapi	

Pelaksana,

CAHYO
NIP 19760608.200911.1.008